

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</p>	<p>“Formando en valores la sociedad del siglo XXI” Resolución Municipal 190390 y 190389 de Octubre 20 de 2021 Antes Fusionada según Resolución 16075 de 25/11/2002 de Secretaría de Educación Departamental DANE 105360001055- NIT 811.039.278</p>	 <p>MI DIEGO Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

PROCEDIMIENTO DE COBERTURA EDUCATIVA ESTUDIANTES NUEVOS Y ACTIVOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA AÑO 2022 - 2023

Queridas Familias,

A continuación, relacionamos el proceso de admisión de estudiantes para el año 2022 y 2023, teniendo en cuenta en condiciones especiales nuestra Política Integrada de Gestión, la propiedad perteneciente de los estudiantes, requisitos de matrícula para estudiantes nuevos y activos y como se realiza el procedimiento de admisiones a nivel institucional:

CONDICIONES ESPECIALES:

Política Integrada de Gestión:

La alta dirección de la Institución Educativa Diego Echavarría Misas se compromete y orienta su gestión hacia la excelencia educativa, los desarrollos educativos con un enfoque inclusivo, científicos y técnicos relevantes desde la gestión de la propiedad intelectual y la gestión de los riesgos, fruto de la responsabilidad social y el mejoramiento continuo de sus procesos. Con un talento humano competente y recursos apropiados; acordes con nuestro Proyecto Educativo Institucional y los requisitos aplicables.

Compromiso Institucional con la Responsabilidad Social:

La Responsabilidad Social de la Institución Educativa tiene en cuenta el cumplimiento de los principios: rendición de cuentas, transparencia, comportamiento ético, respeto a los intereses de las partes interesadas, respeto al principio de legalidad, respeto a la normativa internacional de comportamiento y respeto a los derechos humanos, a través de las estrategias definidas en la Matriz de Responsabilidad Social.

Propiedad perteneciente de los estudiantes:

La documentación entregada por el padre de familia/acudiente para la matrícula es considerada propiedad del estudiante y debe asegurarse su protección de hurto, deterioro o pérdida. Por tal motivo, la institución se hace responsable de cada uno de los documentos solicitados y salvaguardarlos en un archivo apropiado y seguro.

Todos los documentos deben permanecer archivados, identificables, recuperables y de fácil acceso, mientras el estudiante permanezca matriculado, una vez retirado del establecimiento los archivos son devueltos al padre de familia/acudiente.

IDENTIFICACION	VERIFICACION	PROTEGE	SALVAGUARDIA	EN CASO DE HURTO O PERDIDA
Carpeta de documentos de estudiantes	Cada carpeta contiene la documentación de documentos de identidad del estudiante y acudiente, SISBEN o EPS, calificaciones de los años anteriores en papel membrete, fotocopia carne de vacunas.	Archivo físico de la Institución Educativa	Conservarlos de manera física en carpetas protegidas de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se solicita nuevamente la información a la familia.

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</p>	<p>“Formando en valores la sociedad del siglo XXI” Resolución Municipal 190390 y 190389 de Octubre 20 de 2021 Antes Fusionada según Resolución 16075 de 25/11/2002 de Secretaría de Educación Departamental DANE 105360001055- NIT 811.039.278</p>	 <p>MI DIEGO Humana, cálida y ecodigital</p>
---	---	---

Hoja de vida del estudiante	Es el documento donde se encuentra la información de identificación general del estudiante, seguimiento comportamental e información académica, debido proceso con el que llega el estudiante.	Director de grupo y/o coordinador, la información se encuentra en la plataforma MASTER.	Mantener las hojas de vida en un lugar fresco donde se garantice que no corra riesgos de humedad u otros accidentes (incendio, robo, pérdida)	Cada director de grupo deberá recoger información a cada docente para suministrar nuevamente el informe y el debido proceso que tenga registrado el coordinador.
Hoja de matrícula	Es el formato dado por la plataforma académica donde se registra toda la información del estudiante y acudiente.	Secretaria	Conservarlos de manera física en carpetas protegidas de la humedad y de otros riesgos eventuales.	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno
Boletín de calificaciones	Es el formato donde se registran los resultados obtenidos por el estudiante en cada una de las áreas	Secretaria	Conservarlos de manera física en libros empastados protegidos de la humedad y de otros riesgos eventuales. Almacenados en la plataforma académica	Se restaura la copia de seguridad y se imprime nuevamente por el sistema interno

Responsabilidades de la familia al matricular su hijo a la Institución:

Es responsabilidad de Padres de familia, acudientes y estudiantes conocer los derechos y responsabilidades consagradas en el **Sistema Institucional de Evaluación y Promoción de los Estudiantes (SIEPE)** y el **Manual de Convivencia Escolar**. Dichos documentos se encuentran publicados en la página web www.iediegoemisas.edu.co.

Procedimiento de Cobertura Educativa

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
P	Planeación de actividades del proceso	En los periodos establecidos por la secretaria de educación se define cronograma del proceso de cobertura educativa, en el cual se incluyen las etapas del proceso (planeación, capacidad institucional y proyección de cupos, solicitud y asignación de cupos educativos, matrícula, auditorias de la ETC) teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaría de Educación y cultura Municipal.	Rector	Cronograma de proceso de cobertura educativa Resolución SEMI
P	Análisis de la capacidad institucional y proyección de cupos	Se analiza el comportamiento de la matrícula del año en curso y los cortes realizados por la subsecretaría de cobertura se identifica la demanda educativa para la elaboración de la proyección de cupos del año siguiente. Para esto el Rector tendrán las siguientes responsabilidades: Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la entidad territorial e informar el déficit de cupos.	Rector	Plataforma Académica SIMAT

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</p>	<p>“Formando en valores la sociedad del siglo XXI” Resolución Municipal 190390 y 190389 de Octubre 20 de 2021 Antes Fusionada según Resolución 16075 de 25/11/2002 de Secretaría de Educación Departamental DANE 105360001055- NIT 811.039.278</p>	 <p>MI DIEGO Humana, cálida y ecodigital</p>
---	---	---

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>Proponer a la secretaría de educación las estrategias de permanencia que permitan garantizar la continuidad y acceso de los estudiantes al sistema educativo.</p> <p>Actualizado el SIMAT y el informe establecido en el SIEP se definen los cupos disponibles y se informa a la Secretaría de Educación.</p> <p>SEMI abre la etapa de promoción de estudiantes y solicita a la IE que procedan a realizar el registro de los estudiantes reprobados, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6 del decreto 1290 de 2009, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen, del mismo modo reportar los estudiantes que no fueron promovidos al siguiente grado.</p>		
H	Renovación de matrícula de estudiantes activos	<p>Las secretarías apoyan el proceso de matrícula de los estudiantes activos, y deben tener en cuenta los datos y documentación que se debe actualizar al momento de la matrícula. Se les explica y hace entrega de los formatos de: requisitos de matrícula, control de documentación de matrícula, hoja de matrícula; los cuales se deben hacer firmar por los estudiantes y padres de familia en la última entrega de calificaciones. Para los casos que no se requiere ninguna actualización la renovación se realiza de forma virtual por el acudiente, a través de un formulario WEB que se habilita.</p>	Secretarías	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante Control de documentación de matrícula Hoja de Matrícula
H	Inscripciones de estudiantes nuevos	<p>Teniendo en cuenta las fechas establecidas en el cronograma proceso de cobertura educativa, la Institución Educativa por los medios que tiene definidos anuncia la apertura de las actividades de inscripciones.</p> <p>Estudiantes nuevos: Las familias interesadas acuden a los puestos asignados por secretaría de educación y solicitan el cupo. Se entrega el formato “Inscripción de alumnos nuevos” y se establece la documentación requerida para el proceso de matrícula. La familia del aspirante entrega a la secretaría de educación el formato Inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Estudiantes activos: En circular expedida por Rectoría de la Institución se establecen fechas e indicaciones para llevar a cabo el proceso de matrículas de los estudiantes activos. Para la asignación de cupos se debe tener en cuenta el siguiente orden de prioridad (Resolución 7797 Art 10) Para la asignación de cupos a estudiantes activos: 1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento</p>	Secretarías	Cronograma de cobertura educativa Requisitos y Registro de Datos del Estudiante SIMAT Listado asignado

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		<p>educativo para asegurar su continuidad en este.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Estudiantes asignados mediante convenio de continuidad. 3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos (as) en el EE. 4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado. <p>Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales. 2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar. 3. Estudiantes víctimas del conflicto armado. 4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad. 5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados en la I.E. 6. Estudiantes que abandonan el sistema educativo y manifiestan su intención de reingresar. 7. Estudiantes que de acuerdo a la ley 1098 de 2016 código de infancia y adolescencia se encuentren en el sistema de responsabilidad penal. 8. Los demás estudiantes inscritos durante el proceso. 9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados. 		
H	Publicación lista estudiantes nuevos	La Secretaría de Educación envía a la Institución Educativa el listado estudiantes asignados, de acuerdo a la oferta y La IE debe hacer público los listados.	Secretaría de Educación	Listado estudiantes asignados
H	Entrega de requisitos matrícula a estudiantes nuevos	A los padres de familia se les hace entrega del formato requisitos de matrícula, para que vayan organizando la documentación para el momento de la matrícula.	Auxiliares Administrativos	Requisitos y Registro de Datos del Estudiante
H	Revisión de documentación	El personal administrativo de la I.E. revisa los documentos solicitados como requisitos para la formalización de la matrícula en el SIMAT y plataforma académica	Auxiliares Administrativos	SIMAT
H	Realizar matrícula estudiantes nuevos y activos en el sistema académico interno	<p>Para estudiantes activos, se actualizan datos y se formaliza la matrícula con las respectivas firmas del Padre de familia o acudiente y estudiante y de forma virtual para los casos que aplica.</p> <p>Para los estudiantes nuevos de acuerdo al listado de asignación de cupos se hace la matrícula una vez revisada la documentación solicitada “control de papelería de matrícula”, se procede a legalizar la matrícula en la hoja respectiva.</p> <p>Si el estudiante es nuevo por que viene de otra jerarquía se debe verificar en el</p>	Auxiliares Administrativos	Control de papelería de matrícula Hoja de Matrícula Listado de asignación de cupos SIMAT

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRÍA MISAS</p>	<p>“Formando en valores la sociedad del siglo XXI” Resolución Municipal 190390 y 190389 de Octubre 20 de 2021 Antes Fusionada según Resolución 16075 de 25/11/2002 de Secretaría de Educación Departamental DANE 105360001055- NIT 811.039.278</p>	 <p>MI DIEGO Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		SIMAT que su estado sea retirado, o que haya sido inscrito por la S.E.		
H	Inscripción y asignación de estudiantes nuevos que se inscribieron posterior al cronograma	Después del primero de enero los estudiantes nuevos solicitan cupo en cada una de las I.E. a la que desea ingresar, si hay cupo la Auxiliares Administrativos procede a realizar el proceso de inscripción, asignación y matrícula en el sistema de matrícula SIMAT y la plataforma académica.	Auxiliares Administrativos	SIMAT MASTER
H	Clasificación de estudiantes por grados y tiraje de planillas por grupos	Se actualizan las planillas del año anterior con los estudiantes nuevos.	Auxiliares Administrativos	Listado planillas estudiantes por grado
H	Diligenciamiento de libros reglamentarios, matrícula y calificaciones	Una vez registrada la matrícula, se legaja la Carpeta de Matrícula, y se imprime las calificaciones y se organiza el Libro de Registro Valorativo	Auxiliares Administrativos	Carpeta de Matrícula Libro de Registro valorativo
H	Elaboración e impresión de boletines de calificaciones	Cada periodo académico los docentes actualizan las plataformas y desde secretaría de la Institución revisan la información a imprimir para entregar a los padres de familia o acudientes.	Auxiliares Administrativos	Boletines de calificaciones
H	Registro de estudiantes con discapacidad y talentos excepcionales	El docente orientador entregará la base de datos con estudiantes identificados con discapacidad y talentos excepcionales para que estos sean actualizados en el SIMAT y MASTER y los docentes puedan definir de acuerdo a las orientaciones del proceso de comunidad las adecuaciones curriculares correspondientes.	Auxiliares Administrativos	SIMAT MASTER
H	Cancelación de estudiantes matriculados o desertores	<p>El responsable del SIMAT registrará de forma permanente las novedades de retiro de matrícula, las cuales procederán cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exista una solicitud escrita de retiro de la matrícula por parte del acudiente (quien realizó y firmó la última matrícula o del estudiante si es mayor de edad y pertenece a grados de CLEI. Si el estudiante continuará sus estudios en una I.E. de Itagüí es indispensable que presente el ficho de cupo en esa I. E. 2. Exista el requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial certificada en donde el estudiante esté cursando sus estudios siempre y cuando exista una certificación de dicha ETC que acredite que la persona se encuentra matriculada en esa otra jurisdicción. 3. Los informes de auditoría y el seguimiento de matrícula que adelante la secretaría de educación o el MEN evidencien que algunos estudiantes no cursan sus estudios en esta I.E. o que el estudiante desertó. <p>En caso de presentarse la novedad de retiro la sub secretaría de cobertura y la</p>	Auxiliares Administrativos	<p>Hoja de vida SIMAT Plataforma académica Listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula Solicitud de Retiro</p>

 <p>INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIEGO ECHAVARRIA MISAS</p>	<p>“Formando en valores la sociedad del siglo XXI” Resolución Municipal 190390 y 190389 de Octubre 20 de 2021 Antes Fusionada según Resolución 16075 de 25/11/2002 de Secretaría de Educación Departamental DANE 105360001055- NIT 811.039.278</p>	 <p>MI DIEGO Humana, cálida y ecodigital</p>
--	---	--

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA
		I.E. se encuentran obligadas a retirar el estudiante del SIMAT. Se registra la cancelación de matrícula en la hoja de matrícula, en el software SIMAT y la plataforma académica. Así mismo, se registra el estudiante en el listado de deserción, retiros y cancelación de matrícula.		
V	Control de registros	Se diligencia el control papelería de matrícula donde se lleva el control de la documentación de los estudiantes. Finalizado el primer periodo académico, se efectúa el seguimiento al diligenciamiento de la Hoja de Matrícula, verificando que la información consignada en ella esté diligenciada completamente y con las firmas correspondientes. El libro de registro valorativo se revisará finalizado el primer semestre, verificando la firma del Rector en tinta color negro. Nota: cuando se encuentran pendientes en la documentación de los estudiantes se diligencia la solicitud de entrega de papelería.	Auxiliares Administrativos	Control Papelería de Matrícula Hoja de Matrícula Carpetas de matrícula Libro de registro valorativo Solicitud Entrega de Papelería
V	Auditoría de la secretaría de educación	En el desarrollo de la etapa de auditoría por parte de los entes de control el líder de la gestión debe: 1. Proveer toda la información requerida por el ente de control para la ejecución del proceso de auditoría. 2. Establecer con el ente de control el plan de mejoramiento que sea necesario. 3. Actualizar la información en el SIMAT, cuando sea necesario. Ejecutar el plan de mejoramiento propuesto por el ente de control como resultado de la auditoría.	Rector Auxiliares Administrativos	Plan de mejoramiento SIMAT
V	Medición de indicadores de gestión	Anualmente se miden los indicadores de gestión y posterior a ello se realiza el análisis de los mismos y se plantean mejoras para la eficacia del SGOE.	Auxiliares Administrativos	Cuadro de Mando Integral
A	Generación de acciones de mejora	De acuerdo a los resultados obtenidos en el procedimiento, se generan las acciones pertinentes para el mejoramiento continuo del mismo, y colaborar así con la eficacia general del SGOE.	Auxiliares Administrativos	Base de datos de mejoras

En caso de dudas o comentarios por favor contactarse con el siguiente correo electrónico: iediegoechavarriamisas@itagui.edu.co

Muchas gracias


JUAN RICARDO CARO RIAÑO
Rector
CC 98571372